

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIRANI MARTA

Telefono

0382-501846

E-mail

MARTA.GIRANI@SMATTEO.PV.IT

Incarico

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI AFFERENTI
LA SC AVVOCATURA LEGALE E CONTENZIOSO**

Struttura di assegnazione

S.C. Avvocatura – Legale e Contenzioso

Azienda

FONDAZIONE IRCCS POLICLINICO SAN MATTEO DI PAVIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date DAL 1 OTTOBRE
(da – a) 2026 (IN CORSO)

DAL 1 OTTOBRE 2026 (IN CORSO)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo – Viale Golgi n. 19 – 27100 Pavia

Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)

- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari) a tempo indeterminato con incarico di Funzione Organizzativa presso la S.C. Avvocatura – Legale e Contenzioso.

- Principali mansioni e responsabilità

- Espletamento, in piena autonomia, di mansioni amministrative finalizzate all'efficientamento dei processi correlati all'applicazione delle polizze assicurative aziendali per Responsabilità Civile Patrimoniale e Responsabilità Civile All Risk Property nell'ottica del miglior coordinamento delle Funzioni coinvolte.
- Ottimizzazione del processo interno per la tutela legale dei dipendenti/amministratori in applicazione del regolamento aziendale sul patrocinio legale, con focus particolare sulle ipotesi di patrocinio per le aggressioni al personale dipendente e relativa informativa sugli aspetti operativi della regolamentazione aziendale.
- Attività ermeneutica in relazione ai contenuti dei contratti assicurativi, dei contratti collettivi nazionali di riferimento (CCNL) e dei contratti individuali degli amministratori in relazione agli aspetti di tutela legale.
- Attività istruttoria preordinata, nel rispetto delle esigenze organizzative della Struttura di afferenza, all'elaborazione dei provvedimenti amministrativi di competenza (provvedimenti direzionali/presidenziali di affidamento di incarichi di patrocinio legale, di consulenza, di definizione dei contenziosi).
- Ricognizione e monitoraggio degli adempimenti interni in capo alla Struttura in correlazione agli obiettivi di gestione integrata qualità e rischio assegnati a livello aziendale.

- Date (da – a)

DAL 15 NOVEMBRE 1997 AL 30 SETTEMBRE 2026

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo Viale Golgi, n. 19 – 27100 Pavia

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)

- Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari) a tempo indeterminato presso la SC Avvocatura – Legale e Contenzioso.

- Principali mansioni e responsabilità

- Trattazione e gestione autonoma dei processi amministrativi riferiti alle materie legali e di contenzioso della struttura di afferenza, con comprovate capacità gestionali ed organizzative.
- Componente del Servizio Ispettivo istituito ai sensi dell'art 1, comma 62 della legge n. 662 del 23 dicembre 1996 e successive modifiche ed integrazioni (s.m.i.).
- Referente della Qualità per la struttura di afferenza, con funzioni esercitate in sinergia e condivisione con il Direttore della Struttura; monitoraggio degli strumenti di miglioramento del servizio (es: obiettivi, indicatori di misurazione, azioni correttive, analisi del rischio, gestione del sistema documentale interno), in coerenza con la *vision* aziendale e in stretto raccordo con la S.C. Risk Management.
- Assegnataria di un progetto di Direzione Strategica di particolare interesse aziendale autorizzato con Decreto del Direttore Generale n. 672 del 30 maggio 2025, inerente l'applicazione del Contratto Integrativo Aziendale sottoscritto in data 29 novembre 2023. L'attività svolta è stata rendicontata alla Direzione Strategica con Relazione finale del 1 ottobre 2025.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Dal 14 novembre 1994 al 14 novembre 1997

Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo
 Viale Golgi, n. 19 – 27100 Pavia
 Ente Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.)
 Assistente Amministrativo (ex cat. VI)
 Espletamento di mansioni amministrative ordinarie nelle materie e negli ambiti di competenza della struttura di assegnazione.

1984 - 1990

Università degli Studi di Pavia - Facoltà di Giurisprudenza
 Corso Strada Nuova, n. 65 Pavia
 Corso di Laurea in Giurisprudenza
 Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)
 Tesi di Laurea in Diritto Fallimentare dal titolo “ Effetti del concordato preventivo e società di persone”

1979 - 1984

Istituto Tecnico Statale Commerciale ad indirizzo Mercantile “Luigi Casale”
 Via Ludovico il Moro, n, 6/8 Vigevano (Provincia di Pavia)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ITALIANA

INGLESE

buono
 elementare
 elementare

Fraancese

buono
 elementare
 elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro

- Organizzazione e gestione dei processi amministrativi legati al contenzioso e alla gestione dei sinistri, con focus sull'efficace raccordo operativo e informativo con il Broker e le Compagnie Assicuratrici per l'istruttoria, l'apertura e il monitoraggio delle pratiche di afferenza.
 - Propensione a sviluppare rapporti collaborativi proficui con i colleghi, i superiori e gli stakeholder esterni (broker, compagnie assicurative, legal) favorendo la trasparenza e la condivisione fluida di informazioni.
 - Istruttoria e redazione di provvedimenti amministrativi relativi a patrocini legali, transazioni bonarie e liquidazione di competenze professionali, assicurando la legittimità degli atti e il rispetto dei vincoli di spesa.
 - Studio e redazione *ex novo* della regolamentazione interna dell'Ente in materia di concessione del patrocinio legale al personale dipendente; l'attività ha riguardato l'intero processo garantendone la massima fluidità, correttezza e trasparenza, anche attraverso l'ideazione e l'implementazione di una modulistica dedicata e standardizzata.
 - Mappatura dei rischi procedurali finalizzata all'efficientamento dei flussi e all'ottimizzazione dei tempi di risposta della S.C.
 - Pianificazione, sviluppo della fase di avvio e successiva gestione del Punto Informativo Interno per il personale vittima di aggressioni sul luogo di lavoro.
- (L'esperienza sopra descritta è stata interamente maturata e consolidata presso la Fondazione IRCCS Policlinico San Matteo di Pavia).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO ABITUALE DEI PIÙ DIFFUSI SISTEMI OPERATIVI (PRINCIPALMENTE WINDOWS).
CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET E DI UTILIZZARE MOTORI DI RICERCA E BANCHE DATI (BROWSER WEB: CHROME, SAFARI, FIREFOX).
UTILIZZO DEL SOFTWARE Dedicato Alla Gestione Documentale, Alla Dematerializzazione E Alla Digitalizzazione Dei Processi Interni (Piattaforma Software Archiflow).
Utilizzo Posta Elettronica Aziendale (Client Outlook) E Uso Quotidiano Del Protocollo Informatico.
Utilizzo Del Pacchetto Microsoft Office (Word E Excel)

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi/Convegni/Congressi più recenti

31 gennaio 2025
Diritto al rimborso delle spese legali in favore dei pubblici dipendenti – aggiornamento 2025
Presso ITA Formazione Gruppo SOI

10 gennaio 2023 al 13 gennaio 2023
La gestione delle risorse umane in sanità' tra PNRR, DM 77 e shortage di professionisti
presso Sda Bocconi – School of Management

13 dicembre 2022
Il rimborso delle spese legali a dipendenti ed agli amministratori
presso Opera Srl - Organizzazione per le Amministrazioni

22 gennaio 2020
La Sanità Lombardia: luci ed ombre tra Legge Gelli e sicurezza delle cure
Sezione Giurisdizionale per la Lombardia – Corte dei Conti

La sottoscritta Marta GIRANI, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Il/la sottoscritto/a, dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae esclusivamente per le finalità di pubblicazione e trasparenza previste dalla normativa vigente.

PAVIA, 26 OTTOBRE 2026

f.to_ Marta Girani